



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
«31» січня 2024 року,
протокол № 9.

Ректор університету, голова вченої
ради університету, доктор юридичних
наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

«31» січня 2024 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ
ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування**

РОЗРОБНИК:

Асистентка кафедри
публічного управління та адміністрування
«10» січня 2024 року

_____ Ірина ЮРИЧИНА

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«15» січня 2024 року, протокол № 7.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
професор
«15» січня 2024 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
«15» січня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ПОГОДЖЕНО:

Рішення методичної ради університету
«23» січня 2024 року, протокол № 4.

Голова методичної ради університету,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
«23» січня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 3
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 7
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 7
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 8
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 11
7.1. Базові джерела	– 11
7.2. Допоміжні джерела	– 12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 13

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 28 Публічне управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 281 Публічне управління та адміністрування
3. Назва спеціалізації	– не передбачена
4. Назва дисципліни	– Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління
5. Тип дисципліни	– обов'язкова
6. Код дисципліни	– ППО 8
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– другий (ДФН) / третій (ЗФН)
10. Семестр	– четвертий (ДФН) / п'ятий (ЗФН)
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,0 / 120
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 52
% від загального обсягу	– 43,4
лекційні заняття (годин)	– 18
% від обсягу аудиторних годин	– 35
семінарські заняття (годин)	– 34
% від обсягу аудиторних годин	– 65
самостійна робота (годин)	– 68
% від загального обсягу	– 56,6
тижневих годин:	
аудиторних занять	– 3,0
самостійної роботи	– 4,0
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	– 18
% від загального обсягу	– 15
лекційні заняття (годин)	– 12
% від обсягу аудиторних годин	– 66,7
семінарські заняття (годин)	– 6
% від обсягу аудиторних годин	– 33,3
самостійна робота (годин)	– 102
% від загального обсягу	– 85
12. Форма семестрового контролю	– екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– «Інформаційні системи та технології»; «Основи наукових досліджень»; «Система публічного адміністрування».
2) супутні дисципліни	– «Теорія організації»; «Українська мова за професійним спрямуванням»; «Практика 1».
3) наступні дисципліни	– «Менеджмент в органах публічного управління»; «Комунікативний менеджмент»; «Планування управлінської діяльності»; «Державно-управлінські рішення»; «Управління проектами регіонального та місцевого розвитку»; «Управлінський облік в бюджетних установах»; «Внутрішній аудит бюджетних установ»; «Облік у бюджетних установах».
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>Спеціальні компетентності:</p> <p>СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПР 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
1.1)	відтворювати понятійно-термінологічний апарат документаційного забезпечення управління;
1.2)	знати законодавчу базу документаційного забезпечення управління;
1.3)	описувати характерні ознаки документів або їх груп;
1.4)	визначати належність документів до відповідних груп за призначенням;
1.5)	перевіряти правильність складання і оформлення документів.
2. Розуміння	
2.1)	пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть документаційного забезпечення управління;
2.2)	класифікувати документи на групи за сукупністю подібних ознак;
2.3)	ідентифікувати автора документа;
2.4)	будувати структуру документа;
2.5)	оцінювати правильність складання і оформлення документів.
3. Застосування знань	
3.1)	знаходити відмінності між оформленням документів, що належать до різних груп за ознакою їх призначення;
3.2)	виявляти помилки в побудові структури документа;
3.3)	розробляти проекти документів;
3.4)	організовувати документообіг;
3.5)	вибирати види документів для документування відповідних дій.
4. Аналіз	
4.1)	обчислювати строки виконання документів;
4.2)	виділяти головні положення (завдання, позиції, оцінки тощо), викладені в документі;
4.3)	досліджувати повноцінність документа;
4.4)	аналізувати зміст документа;
4.5)	розділяти на складові структуру тексту документа.
5. Синтез	
5.1)	аргументувати потребу складення (видання, прийняття) документа;
5.2)	формулювати заголовки до текстів документів;
5.3)	копіювати тексти документів;
5.4)	упорядковувати структуру і зміст документа;
5.5)	встановлювати процедуру набуття документам легітимності.
6. Оцінювання	
6.1)	оцінювати юридичні повноцінність документа;
6.2)	робити висновок щодо повноти виконання документа;
6.3)	встановлювати відповідність документа чинним вимогам;
6.4)	порівнювати важливість документів;
6.5)	вибирати документи потрібної тематики.
7. Створення (творчість)	
7.1)	розробляти проекти документів за завданою ситуаційною задачею;
7.2)	розробляти схеми руху документів;
7.3)	складати звіти про роботу із документами;
7.4)	будувати структуру служби документаційного забезпечення;
7.5)	розробляти посадові інструкції працівників служби ДЗУ.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база сфери документування і організації роботи з документами

Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Приказне діловодство. Колежське діловодство. Міністерське (виконавче) діловодство. Діловодство у радянський час. Період сучасного діловодства.

Тема 3. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації

Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання. Суть державної політики у сфері діловодства. Система державного управління у сфері діловодства. Системи діловодства, організаційні форми та структурна будова служб діловодства. Організація електронного документообігу за допомогою спеціалізованої комп'ютерної програми М.Е.Дос. Нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства. Умови праці працівників служб діловодства. Механізація і автоматизація діловодства.

Тема 4. Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації

Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. Поняття державної стандартизації організаційно-розпорядчої документації, її мета і значення. Поняття системи організаційно-розпорядчої документації. Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Тема 5. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Національного класифікатору управлінської документації НК 010:2021. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за НК 010:2021. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Тема 6. Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020

Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163-2020. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені національним стандартом ДСТУ 4163:2020. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги до виготовлення документів.

Тема 7. Правила та практика складання та оформлення документів з керування персоналом

Поняття документів з керування персоналом. Основні види документів з керування персоналом. Вимоги до складання і оформлення документів з керування персоналом.

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення інформаційно-аналітичних документів

Поняття інформаційно – аналітичних документів. Основні види інформаційно-аналітичних документів. Вимоги до складання і оформлення інформаційно-аналітичних документів. Робота зі спеціалізованою комп'ютерною програмою М.Е.Дос.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Поняття розпорядчих документів. Основні види розпорядчих документів. Вимоги до складання і оформлення розпорядчих документів. Робота зі спеціалізованою комп'ютерною програмою М.Е.Дос.

Тема 10. Правила та практика складання і оформлення документів колегіальних органів

Поняття документів з діяльності колегіальних органів. Основні види документів з діяльності колегіальних органів. Вимоги до складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів.

Тема 11. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: статуту; положення; регламенту; інструкції, правил.

Тема 12. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів

Поняття, системи та форми реєстрації документів. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

Тема 13. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання документів

Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів. Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			лек-ції	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд	СРС		лек-ції	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база сфери документування і організації роботи з документами	11	2	4	-	-	5	7,5	1	0,5	-	-	6
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	8	1	2	-	-	5	9	0,5	0,5	-	-	8
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	8	1	2	-	-	5	9	0,5	0,5	-	-	8
4.	Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	8	1	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
5.	Класифікація документів.	8	1	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
6.	Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020	9	2	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
7	Правила та практика складання і оформлення документів з керування персоналом	12	2	4	-	-	6	9,5	1	0,5	-	-	8
8	Правила та практика складання і оформлення інформаційно-аналітичних документів	12	2	4	-	-	6	9,5	1	0,5	-	-	8
9	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	12	2	4	-	-	6	9,5	1	0,5	-	-	8
10	Правила та практика складання і оформлення документів колегіальних органів	8	1	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
11	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	8	1	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
12	Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів.	8	1	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
13	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.	8	1	2	-	-	5	9	1	-	-	-	8
	Разом годин:	120	18	34	-	-	68	120	12	6	-	-	102

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної і заочної форм навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. Студенти денної і заочної форм навчання можуть виконувати індивідуальні завдання у формі проектної пропозиції.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- комп'ютерна програма М.Е.Дос;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену.

Структура екзаменаційного білета

1. Дайте визначення поняття: – це ...

2. Дайте найбільш повну та правильну відповідь на тестові завдання:

1. Державну політику у сфері архівної справи і діловодства визначає:

- А) Президент України;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Верховна Рада України;
- Г) Органи місцевого самоврядування.

.....

5. Виберіть, яка із наведених нижче установ розробляє класифікатор управлінської документації:

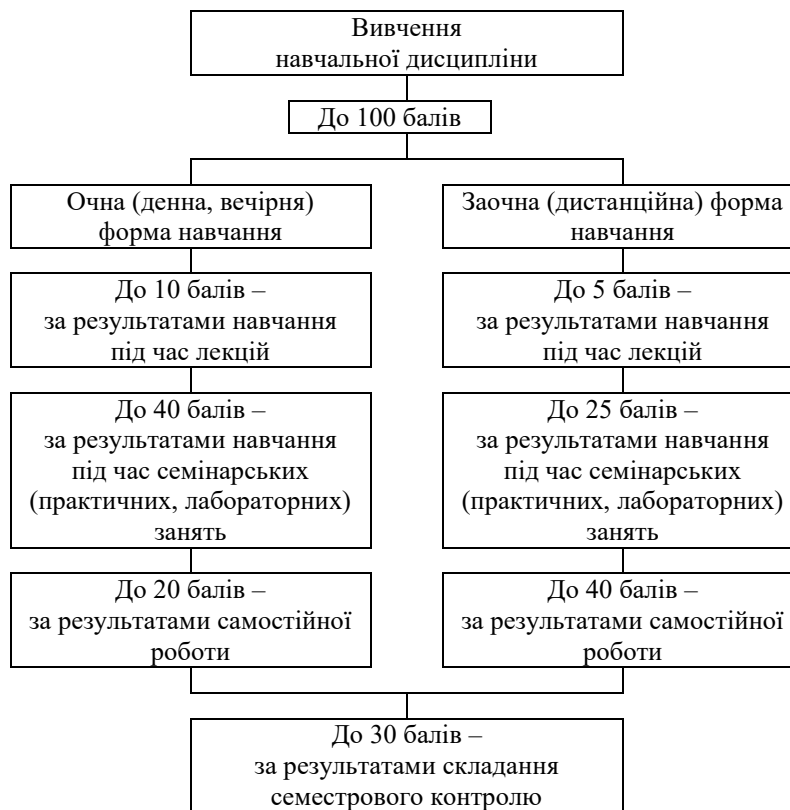
- А) Український науково-дослідний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості;
- Б) Кабінет Міністрів України;
- В) Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства;
- Г) Центральні органи виконавчої влади.

3. Поняття інформації та її значення в діяльності органів публічного управління.

4. Правила використання реквізита 01 – Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування студентам балів за результатами навчання здійснюється за схемою, наведеною на рис.



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначається в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. Київ. Арії, 2009. 320 с.
2. Діденка А.Н. «Сучасне діловодство». Навчальний посібник. Київ. 2012.
3. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / Т.В.Іванова, Л.П. Піддубна; за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. - К.: НАДУ, 2009.–164 с. – (Б-ка міського голови).
4. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
5. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
6. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
7. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
8. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

9. ЗАКОН УКРАЇНИ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
10. Закон України «Про стандартизацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>
11. ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова URL: https://univer.km.ua/sites/default/files/2021-05/instruktsiya_z_dilovodstva_khuup_imeni_leonida_yuzkova_0.pdf
- Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змінами, внесеними Законами України від [08.12.2004](#) № 2222-IV, від 01.02.2011 [№ 2952-VI](#), від 19.09.2013 [№ 586-VII](#), [від 21.02.2014](#) № 742-VII, [від 02.06.2016](#) № 1401-VIII) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
12. Копняк К.В., Покиньючерда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання. 2020. № 10. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/10_2020/37.pdf
13. Лелеченко А. П. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. Державне управління: удосконалення та розвиток № 4. 2011. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=279>
14. Лівшиц Д.М. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 536 с.
15. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020»
16. НК 010:2021. Національний класифікатор управлінської документації
17. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ. Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).
18. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. на здобуття наук. ступеня канд..істор.наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / І.О.Петрова. – К.: [б.в.], 2008. – 192 с.
19. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.
20. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
21. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
22. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
23. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
24. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 01.12.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
25. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 21.04.2022 № 1581/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text>
26. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 18.06.2015 № 1000/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

27. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
28. Про інформацію: Закон України від 13 січня 2011 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
29. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
30. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>
31. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права. – Хмельницький: Ред.- видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313–318.
32. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні / Т. Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – № 4. – С. 28–31.
33. Савицький В.Т. «Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти)».
34. Савицький В.Т. «Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України»
35. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ. Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
36. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровкова. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 260 с.
37. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків. Фактор, 2016. 160 с.
38. Шведа Н. М. Навчальний посібник з курсу «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, ТНТУ, 2018. 98 с. 2.
39. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – Київ. Знання 2007. – 398с
40. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – Київ. Арії, 2009. – 317 с.

4. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|---|---|
| 1. http://www.rada.gov.ua | - Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. http://www.president.gov.ua | - Веб-портал Адміністрації Президента України |
| 3. http://www.kmu.gov.ua | - Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 4. http://mon.gov.ua | - Веб-сайт Міністерства освіти і науки України |
| 5. http://www.nads.gov.ua | - Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби |
| 6. http://www.archives.gov.ua | - Веб-портал Державної архівної служби України |
| 7. http://nbuv.gov.ua/ | - Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського |
| 8. http://gntb.gov.ua/ua/ | - Веб-сайт Державної науково-технічної бібліотеки України |
| 9. http://www.ounb.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 10. http://www.adm.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 11. http://km-oblrada.gov.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної ради |
| 12. http://www.khmelnytsky.com/ | - Веб-сайт Хмельницької міської ради |
| 13. http://www.univer.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |

О Н О В Л Е Н Н Я Р О Б О Ч О Ї П Р О Г Р А М И:

В. о. старшого викладача
кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року

_____ Юлія САБІЙ

Асистентка кафедри
публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року

_____ Ірина ЮРИЧИНА

С Х В А Л Е Н О:

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук
з державного управління, професор
«27» серпня 2024 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ